高石市立総合体育館等
管理運営業務仕様書

平成26年6月

高石市教育委員会

目 次

1. 趣旨 ・・・

高石市立総合体育館等管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、高石市立総合体育館条例(以下「体育館条例」という。)及び高石市都市公園条例(以下「都市公園条例」という。)の定めるところにより、高石市立総合体育館、高石市立鴨公園運動広場、高石市立鴨公園駐車場(以下「高石市立総合体育館等」という)の指定管理者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定めるものとする。

2. 施設管理に関する基本的な考え方

高石市立総合体育館等は、体育館条例第1条に掲げる設置目的に基づき、公の施設としての役割を充分に理解した上、民間ノウハウを活用した効率的、効果的な管理運営を実施し、市民サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 管理運営の基本事項

(1)関係法令、条例等を遵守すること
(2)公の施設であることを念頭に、施設の利用に関しては、公平性・透明性を確保すること
(3)市民及び利用者の意見や要望を管理運営に反映させること
(4)効率的かつ効果的に管理運営を行い、経費節減に努めること
(5)利用者が安全で快適に利用ができるよう適性に維持管理すること
(6)本市のスポーツの推進及び市民の健康増進や体力向上に努めること
(7)事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること
(8)利用者等の個人情報の保護を徹底すること
(9)ゴミの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと
(10)地域住民や自治組織、関係機関と良好な関係を維持すること
(11)市内の人材雇用の活用に努めること
(12)災害時等における地域防災拠点としての役割を果たすこと

4. 施設の概要

別添資料編の資料1及び資料4-1～4-4 のとおり

5. 指定予定期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日まで(5年間)

6. 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務の遂行にあたり、以下の関係法令・条例を遵守すること。また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

1 高石市立総合体育館条例及び同施行規則
2 高石市都市公園条例及び同施行規則
3 地方自治法及び同施行令・施行規則
4 高石市の公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則
5 高石市教育委員会が管理する公の施設に係る高石市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
6 高石市個人情報保護条例及び同施行規則
高石市教育委員会の所管に属する高石市個人情報保護条例施行規則
7 高石市情報公開条例同施行規則
高石市教育委員会の所管に属する高石市情報公開条例施行規則
8 高石市暴力団排除条例及び同施行規則
9 法人税法、地方税法その他の税関係法令
10 水道法、消防法、電気事業法その他の施設維持、設備保守点検に関する法令
11 労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進等に関する法律その他労働関係法令
12 その他の関係法令

≪注意≫

高石市立体育館条例及び高石市都市公園条例は、一部改正されています。(資料5，資料6参照)(平成27年4月1日施行)

なお、施行規則についても、改正を行う予定です。

7. 開館時間及び休館日

(1)高石市立総合体育館の開館時間及び休館日の現時点での考え方は以下のとおりです。
正式には、別途規則で定める。

開館時間　午前9時から午後9時までとする。
ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、変更することができる。

休 館 日　(1)火曜日
(2)1月1日から同月3日まで並びに12月29日から同月31日まで
ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

8. 利用料金に関する業務

(1)利用料金について

①指定管理者は、利用料金を自らの収入とすることができる。

②利用料金は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。利用料金の設定にあたっては、施設の利用促進に繋がるよう配慮すること。

③利用料金は、施設の利用に供する年度の会計に属するものとする。

④原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないものとする。

※利用料金について、体育館及びトレーニング室の利用に対する料金体系の構築等について提案してください。

（2）利用料金の減額・免除について

①条例及び施行規則に基づき、利用者に対し利用料金を減額し、又は免除するものとする。

②利用料金の減額・免除による利用料金の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれるものとして、補填はしないものとする。

（3）利用料金の還付について

条例及び施行規則に基づき、利用者に対し利用料金を還付するものとする。

9. 指定管理者が行う業務内容

（1）施設の運営業務について

(ｱ)職員の雇用・配置・研修

指定管理業務の遂行にあたり、正規職員（共同事業体の場合は代表企業の正規職員より選出）である統括責任者および副統括責任者を常勤配置し、その他体育館等の運営に支障がないように必要に応じて職員配置し、必要な有資格者等適正な職員配置を実施し、利用者の安全・安心で快適な利用を提供するものとする。

①労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進に関する法律その他関係法令を遵守すること。

②地域雇用創出の観点から高石市内の人材の雇用に努めること。

③防火管理者を選任すること。また、AEDを適切に使用できる職員を常時1名以上配置すること。

④職員の配置に関しては、統括責任者および副統括責任者を定め業務における責任体制を確立すること。

⑤職員の資質を高めるための研修（人権研修並びに AED 研修等）を実施しするとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

⑥利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、利用者等から信頼を得ることができる職員を配置すること。

(ｲ)施設の利用に関する業務

条例及び施行規則その他関係要綱を遵守したうえ、利用者が滞りなく施設を利用できるよう案内するとともに、申請方法や高石市スポーツ施設情報システム（以下「オーパス」という。）の利用方法等の説明など、懇切丁寧な受付を実施すること。

※利用許可手続き等に関する受付業務についてマニュアルを作成すること。また、マニュアルについては、市に提出すること。

①施設の利用案内に関すること

・利用者からの問い合わせ（施設の概要、利用料金、空き状況等）に適切に対応し、親切に案内すること。

②利用申請の受付に関すること

・施設利用の関し、適切な説明及び案内を行うこと。

・施設の利用申請書の受理を行うこと。また、利用申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。

③利用許可に関すること

・条例及び施行規則その他関係法令を充分に理解したうえ、許可書の交付を行うこと。

④利用調整に関すること

・市が受け付けた予約及び年間利用調整等による優先利用などによる行事等の利用調整を行うこと。また、指定管理者業務開始以前に許可された行事等については、滞りなく引き継ぐものとし、指定管理者の変更により利用者が不利益を被ることのないようにすること。

⑤利用料金の徴収に関すること

・施設及び附帯設備等（資料 7）の利用に係る利用料金を徴収すること。

・利用料金収入は、施設の利用に供する年度の会計に属するものとする。

・オーパスを利用した施設の利用料金は、口座振替により徴収するものとする。

・利用料金の未納、滞納については、適切に対応するものとする。

⑥利用料金の還付に関すること

・利用料金の還付に関する申請があった場合は、適切に対応すること。

⑦利用料金等の減免に関すること

・減免基準（資料１６）及び施行規則（資料１７）に定める事由に該当し、利用料金及び駐車料金の減額、又は免除に関する申請があった場合は、適切に対応すること。

(ｳ)オーパスに関する業務

施設の利用申請等については、オーパスシステムを導入していることから、システムの利用について十分な理解及び見識を習得し、利用者が不利益を被ることがないよう指定管理業務開始時までに業務上必要な操作方法を習得すること。（必要に応じてオーパス事業者の実施する研修等を受講すること。受講に関する費用は指定管理者の負担とする。）なお、オーパスシステムに必要な機材およびインターネット環境の整備等については市で用意します。

①オーパスの利用に関する案内及び説明を適切に行うこと

②利用者の登録・廃止・更新・変更等の手続きを適切に行うこと

③受付した利用申請及び年間行事等並びに利用実績等必要事項について、確実にシステムに入力すること

④オーパスの利用促進に努めること

(ｴ)トレーニング室に関する業務

総合体育館に設置するトレーニング室について、利用者が健康と体力作りを気軽に実践できるよう管理及び指導業務を行うこと。また、業務にあたり、安全性の確保と事故防止に万全を期す

るものとする。

①トレーニング機器等の正常かつ良好な利用状態を保つため、日常メンテナンス（器具の清掃・整備・点検）及び定期的に保守点検を行うこと。

②トレーニングの指導業務として、トレーニング機器の使用方法や効用、効果を説明し、個々の利用者の体力に応じた運動のアドバイスやプログラムの編成等、有効かつ適切な指導を実施すること。

③新規利用者を対象に安全かつ有効なトレーニング機器の使用方法や知識の習得を目的とした講習会を月１回以上実施すること。また、講習会の講師について、特に資格の有無は問わないが、トレーニング機器を熟知し、かつ指導実績やノウハウを有し、受講者に適切な講習を行える者とする。

※トレーニング機器等については、トレーニング機器等の持込みによりトレーニング室の活性化に繋がる運用方法について提案してください。リース契約等の持ち込み手段については事業者側の判断に委ねるが、トレーニング機器等仕様書（資料８）に示す仕様を最低水準とし、下回らないにようにすること。

(オ)スポーツ教室の開催に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的に即したスポーツ教室を企画し、実施するものとする。
また、教室の実施にあたっては、あらかじめ市に実施計画書を提出し、承認を得ることとする。

①現在実施しているスポーツ教室（資料9-1 参照）は、原則として引き続き実施すること。
また、過度に受講者の少ない教室や受講者が飽和状態の教室等については、教室の増減等について市に提案し承認を得ること。

②スポーツ教室の受講料金（資料10-1～3 参照）は、指定管理者の収入とし、教室開催に伴う一切の経費は指定管理者の負担とする。また、受講料金収入の過不足については、補填しないものとする。

③受講料金は、施設利用料金及び保険料等の実費相当額を原則とし、現在のスポーツ教室の受講料金を維持するよう努めること。

④スポーツ教室の引継ぎ及びプログラムの変更等については、受講者の混乱を招かぬよう十分な周知期間を設定し、前年度の事業を踏まえつつ円滑に実施すること。

⑤スポーツ教室の開催時期及び時間帯については、一般利用者の妨げとならないように留意すること。

⑥スポーツ教室の開催については、受講者等の意見及び要望を反映するよう努めること。

⑦健幸づくり教室については、現在、本市で実施している教室に準じて別途委託契約を締結のうえ実施すること。（資料9-2 参照）

⑧スポラたかいしをはじめ、市内類似施設に十分配慮し、実施すること。

(カ)自主事業について

①この仕様書に定める業務のほか、指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってスポーツ教室、イベント等、また、自動販売機の設置、物販等その他の自主事業を実施することができる。

②自主事業の実施にあたっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、施設の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施するうえで適当なものとすること。また、参加料等においても同様の観点で設定すること。

③自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書を作成し事前に市の承認を得なければならない。また、自主事業の性質が、行政財産の目的外使用にあたる場合は、関係法令に基づき、市の許可を得たうえ、行政財産使用料を市に支払うこと。

※自主事業の実施においては、施設の設置目的を十分に考慮したうえ、本業務の実施の妨げとならない範囲において実施すること。

また、市及び関係団体等が実施する事業を優先し、日程調整を行うこと。

(ｷ)マニュアルの作成について

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとにマニュアルを策定し、運営を図ること。

(ｸ)事業計画書及び事業報告書

①事業計画書

指定管理者は、管理運営業務に先立ち、施設運営に関する事業計画書を指定管理期間開始前に市に提出し、承諾を得ること。

次年度以降は、毎年度開始30日前までに同手続きを実施すること。

また、その内容を変更する場合は、市に報告し承諾を得ること。

■事業計画書の記載事項

1.指定管理に関する基本方針
2.施設の運営及び管理業務等に関する事項
3.本市のスポーツの推進や市民の健康増進、体力向上を図るための事業に関すること
4.自主事業に関する事項
5.収支予算に関すること
6.その他市が指示する事項

②事業報告書

指定管理者は、高石市の公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則に基づき、毎年度終了後90日以内に事業報告書を作成し市に提出すること。なお、報告事項の詳細やその他必要事項については、市の指示により提出するものとする。

■事業報告書の記載事項

1.管理業務の実施状況及び施設利用状況
2.利用料金収入の実績
3.管理に係る経費の収支状況
4.職員の出勤管理表
5.施設の改善すべき事項の報告
6.その他市が指示する事項

③その他報告事項

月報（翌月10日までに提出）

・利用実績（利用者、利用率、利用料金収入等）

・事業実施状況（施設管理、自主事業、修繕内容等）

・利用からの意見・要望等への対応結果及び対策に関する事項

四半期報（7月・10月・1月・4月末日までに提出）

・利用実績（利用者、利用率、利用料金収入等）

・事業実施状況（施設管理、自主事業、修繕内容等）

・利用者からの意見・要望等への対応結果及び対策に関する事項

・収支報告

(ｹ)利用促進に関する業務

利用促進に関する業務については、市に提案し承認を得て実施するものとする。

①広告宣伝業務

・インターネットホームページの作成

・施設案内リーフレットの作成・配布

・各種情報を掲載したチラシ等の作成・配布

②その他、利用促進に繋がる業務

(ｺ)記録の作成及び保管

管理運営業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量等の記録を作成し、保管する。消防法・電気事業法・労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録及び設備点検表は、諸法令に基づき作成すること。主な項目は、以下のとおりとするが、必要に応じて追加することとする。

①年間及び月間の管理業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管

②建築設備点検日誌、点検表の作成・保管

③建築設備運転日誌の作成・保管

④電気保安規程に基づく書類の作成・保管

⑤機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管

⑥設備管理チェックリストの作成・保管

⑦各マニュアル類（緊急時・地震防災応急計画等）の作成・保管

⑧非構造部材の適正な管理

⑨各種機器試験表並びに取扱説明書の保管

⑩建物竣工図面、設備図面一式の保管

⑪官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え(副)または写しの保管

⑫工事申請書類の保管

⑬その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

（2）施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を適切かつ安全に維持し、施設におけるサービスの提供が円滑に行われるよう予防保全及び保守管理業務を行い、不具合が発生した場合は、速やかに市に報告すること。また、業務遂行にあたり必要な消耗品は指定管理者が用意するものとする。

(ｱ)建物等の維持管理

施設及び設備を適切に管理運営するため、建物等の日常点検を行い、安全性及び美観を維持すること。また、施設を安全・安心に利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告し、必要に応じて修繕を実施すること。

(ｲ)グラウンド・体育館等の維持管理

グラウンド・体育館フロア等について日常点検を行い、安全性及び美観を維持し安全・安心かつ快適に利用できるよう適正かつ効率的に整備を行うこと。

①体育館使用後、利用者がフロアの清掃を行えるよう、場所に応じたレンタルモップを設置すること。 なお、設置する場所および本数はアリーナ4本、軽運動室3本、多目的ルーム4本、柔道場2本以上とし、2週間に1回交換を行うこと。

②グランドに関しては、利用者が適正利用できるよう補充砂を常備し、また、不陸整正・転圧作業を2年に1回行うこと。

(ｳ)駐車場等の維持管理

指定管理者は、駐車場及び駐輪場を利用者が快適に利用できるよう保守、修繕、清掃等を行い適切に維持管理を行うこと。

①利用者等が安全に利用できるように、適切な管理を行うこと。

②盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。

③施設周辺において待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等に影響が生じないよう誘導整理を行うこと。

④近隣住民に対し迷惑等がかからないよう配慮を行うこと。

⑤精算機・発券機等のメーカー仕様に準ずる保守点検を行うこと。

(ｴ)植栽管理

指定管理者は、施設内の植栽の美観及び利用者の安全性を保持するため、剪定・散水・刈り込み・病害虫駆除・除草・施肥等を適切に行うこと。

①利用者等の安全を配慮して作業を行うこと。

②作業の実施にあたっては、施設の利用に影響のないよう実施すること。

③病害虫駆除のため使用する薬剤については、環境への影響、安全性に配慮して用いること。また、薬剤を散布する場合は、周辺住民と調整を行い実施すること。

(ｵ)維持管理・保守点検

指定管理者は、施設及び設備について次のとおり保守点検（日常点検、定期点検、法定点検）

及び維持管理業務を行うものとする。

①電気設備

1.自家用電気工作物の保安管理業務

2.非常用発電機設備保守点検（メーカー仕様に準ずる点検）（1回/年）

3.照明器具等の点検（1回/月）

4.誘導灯の点検（1回/月）

②空調設備

1.冷却塔一体型冷温水機定期保守点検（4回/年）

2.GHP室外機点検（メーカー仕様に準ずる保守点検）

3.GHP室内機点検（2回/年）

4.EHP室外機点検（2回/年）

5.EHP室内機点検（2回/年）

6.空調機点検（2回/年）

7.給排気ファン・換気扇点検（2回/年）

8.各種プレフィルターの洗浄（3回/年）

9.メインフィルターの取替（適宜）

③防災設備

1.消防用設備等法定点検（2回/年）

2.消火器、消火栓等の点検（1回/月）

3.避難通路の確保（適宜）

④ガス、給排水の点検

1.ガス器具点検（1回/月）

2.ガス及び水道メーター点検（1回/月）

3.プロパンエアー発生装置定期点検（1回/年）

4.貯水槽の清掃・消毒（1回/年）

5.飲料水水質検査（基本16項目、簡易11項目、夏期12項目）

6.雑用水水質検査（pH 値、臭気、外観、残留塩素の検査…1回/週）

（大腸菌、濁度の検査…1回/2カ月）

7.簡易専用水道検査（1回/年）

8.各給排水ポンプ類の点検（2回/年）

9.トイレ、湯沸室等のつまりや水漏れ点検（1回/月）

10.塩素滅菌装置の点検（1回/月）

⑤建築関係

1.エレベーター定期保守点検（メーカーフルメンテナンス）

2.特殊建築物定期調査（1回/3年）

⑥バスケットゴール保守点検（1回/年）

⑦トレーニング機器保守点検業務（適宜）

⑧保安業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、

利用者の安全を守るために、保安業務を適切に行うこと。

1.機械警備及び巡回業務

2.機械警備機器の点検

3.施錠確認

⑨清掃業務

利用者が快適に施設を利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観維持に努めること。

1.日常清掃

a 床、壁、柱等の清掃

簡易に移動可能な備品等は移動し材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃、ゴミ、手垢、汚れ等を落とし清潔な状態を保つこと。

b ガラス（手の届く範囲）、マット、機器等の清掃

・手垢や汚れを落とし、清潔・美観を保つこと。

・ドアノブ、手摺、スイッチ回り等、直接手が触れる箇所は、手垢曇りや埃のないよう特に清潔な状態に保つこと。

・机、椅子、備品類は、清潔な状態に保つとともに、整理整頓を行い、常に利用しやすい状態に保つこと。

c トイレ、シャワー等の清掃

・衛生陶器、鏡等は、埃、ゴミ、汚れ等のないように清潔な状態に保つこと。

・消耗品（トイレットペーパー、石鹸等）を補充し常に使える状態に保つこと。

・汚物等は、適切に処理すること。

d 屑入れ、吸殻入れ等の清掃

・各室、ロビー等に設置している屑入れ等は、ゴミ等を収集し適切に処理すること。

e 外構・駐車場・グランドの拾い掃き清掃

f 植栽部の清掃（散水・除草含む）

2.定期清掃

a 床の清掃

・ビニル系タイル、磁器タイル、カーペット（4回/年）

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ワックス掛け等を行い、汚れシミ、滑り止め等、清潔な状態に保つこと。

・フローリング系（1回/年）

材質に応じた適切な方法を用いて、洗浄・ドレッシングオイル掛け等を行い、汚れシミ、滑り止め等、清潔な状態に保つこと。

b 照明器具の清掃（1回/2年）

c 窓ガラスの清掃（2回/年）

d 排水溝及びマンホール等の清掃（1回/年）

e 建築物の害虫駆除

ゴミの分別処理を行い、資源の再生化に努めること。また、施設から発生する廃棄物の量を

抑制するとともに、処理業者による適切な処理を実施すること。

※その他法令で義務づけられている点検や、点検すべきであると指定管理者が判断した業務については実施すること。

また、施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検業務等については、建築保全業務共通仕様書（平成25年度版：国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考とすること。

※点検及び整備等の実施結果については、適切に記録し必要に応じて市に提出するものとする。

(カ)修繕業務

施設及び設備における日常点検を実施するとともに、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため計画的に修繕を行うこととする。また、大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。なお、小規模修繕に係る費用で1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に含む修繕料の範囲内で指定管理者が実施するものとする。

①指定管理料に含める修繕料は、50万円を基本として年度協定書において定める金額とする。なお、当該修繕料に過不足が発生した場合（不足が見込まれる場合は、市と事前に協議を要する）は、各年度毎に精算するものとする。

②日常的小規模修繕については、指定管理料に含まれる修繕料より優先して執行するものとする。

③緊急に対応を要する修繕案件については、市と協議の上、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。

④安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要な場合は、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

⑤指定管理者が修繕を実施する場合は、事前に市と協議したうえで実施し、実施後は市に結果を報告すること。

(サ)備品の管理保全

①市が所有する備品については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し適切に管理すること。なお、本指定管理事業において、指定管理者が施設収入の中で準備（購入又はリース）しなければならない物品等は、資料11のとおりとする。

②備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに市に報告すること。

③指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。

④設備図面の整理・保管

⑤AED（自動体外式除細動器）について

1.各施設に設置しているAEDは即時使用可能な状態で管理すること。

2.AEDに附帯する消耗品等の補充交換は指定管理者が適切に行うこと。

(ﾀ)その他

遺失物・拾得物について、遺失物法に基づき、適正に処理すること。

(3)その他

(ｱ)緊急時の対応

①急病者への対応

指定管理者は、施設の利用者等の急な病気・けがに対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関を把握するなど的確な対応を行うこと。特にAEDの操作については熟知しておくとともにAEDの設置場所について掲示すること。

②緊急時・災害時の対応

指定管理者は、緊急事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアル及び地震防災応急計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応を行うこと。

1.マニュアル及び計画については、あらかじめ市に提出すること。

2.緊急時の対応については、市に通報及び報告を行うこと。

3.消防訓練(避難訓練を含む。)を年に2回以上実施すること。実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。また、緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。

4.消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出を行うこと。

(ｲ)災害時の協力

災害時において、施設等は防災拠点として位置づけられていることから、市の指示に基づき施設の優先利用について協力するものとする。

災害時における指定管理者の役割等については、別途協定書を締結するものとする。

(ｳ)再委託の取扱いについて

指定管理者は、条例の規定に基づき指定管理者が行う業務の一部を教育委員会と協議の上、その一部又は全部を第三者に委託(以下「再委託」という。)することができる。

※指定管理業務を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

①指定管理者は、再委託する場合は、あらかじめ本市に書面(様式9)で届け出て承認を得た場合は、第三者に委託することができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、当該委託先からさらに再委託することはできない。

②指定管理者が再委託することができる相手方は、事業者又はその役員、従業員等が過去から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力でなく、反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際し、維持・運営に協力若しくは関与していないものに限る。

なお、第三者に業務を委託した場合は、当該委託先との委託契約書等の写し及び誓約書の写しを本市に提出するものとする。

(ｴ)保険の加入

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入するものとする。

施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償すること。

①賠償責任保険

②傷害保険

③その他必要に応じて各種保険に加入すること

※市において加入している保険

①公共施設賠償責任保険

②建物火災保険

(ｵ)市内企業の積極的活用

指定管理者は、第三者委託や改修（修繕）及び物品の調達等に関しては、高石市内企業の積極的活用に努めること。

10. 個人情報の保護及び情報公開

（1）個人情報の保護

①高石市個人情報保護条例（資料12参照）を遵守し、業務上知り得た個人情報を漏らすことなく個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。また、知り得た個人情報を施設の管理運営以外の目的に使用しないこと。

②指定管理者として施設の職員として従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。

③個人情報の保護に関するマニュアルの作成及び市への提出を適切に行うこと。

（2）情報公開

指定管理者は、高石市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理業務に係る情報の公開に努めるものとする。

11. 利用者意見の反映

指定管理者は、意見箱の設置やアンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。また、利用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、必要に応じて市に報告すること。

12. 市の施策への協力

指定管理者は、市が主催、共催及び後援する各種スポーツ大会及び教室等の事業並びに公用使用等の実施にあたっては、施設の優先確保など市と関係団体と協力し円滑な運営を図ること。

①市及び関係機関・団体からの依頼による文書等の配架、看板等の掲出

②市の支持による利用者（団体）、関係者への連絡、通知、文書の送達等

③市及び関係機関・団体主催の大会等の事業については、積極的に協力すること。

④市及び他の市内体育施設と連携を図り、必要に応じて当該施設管理者と協力し、トラブル等への対応等、利用者へのサービス向上に努めること。

⑤施設の年間利用調整については、市において行うものとし、指定管理者は市が行う利用調整に対して積極的に協力すること。

⑥地域住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

⑦問合せや苦情への対応は、必要に応じて市と協議を行い、誠意をもって処理にあたることとし、管理運営業務以外に関する問合せ、苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

13. 管理に係る経費及び会計処理

(ｱ)管理経費の財源

①施設の管理に関する経費は、指定管理料、利用料金その他指定管理者が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、指定管理者が自主的に補う財源とは、指定管理者が保有する自己財源、自主事業により得た余剰金等のことをいう。

②各年度の指定管理料については、管理運営収支計画書（様式5-1）において提案された金額に基づき、市と指定管理者が協議のうえ、市の予算の範囲内において定める。

(ｲ)収支計画を上回る利益の取扱い

指定管理者が適正な管理を行った結果として、収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、事業計画書の中で市に対して提案するものとする。

(ｳ)会計の独立

①指定管理者は、施設の管理業務に係る経費をその他の経費と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

②指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経費は上記①の経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

(ｴ)市が負担する経費

管理運営に係る経費のうち、市が負担するものは以下のとおりとする。

①大規模修繕費（市が必要と認めたもの）

②備品費（市が必要と認めたもの）

14. 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

15. 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、次のとおりとする。

(ｱ)消耗品

消耗品は、指定管理期間終了後、市に引き継ぐこととする。

(ｲ)備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

16. 事務室等の使用

(ｱ)指定管理者は管理運営業務に必要な施設(事務室、更衣室等)を指定期間中無償で使用することができるものとする。ただし、管理運営業務以外の用に使用する場合を除く。

(ｲ)事務室等の施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用にあたっては、節水・節電に努めなければならない。

17. 施設の原状維持

指定管理者は、原則として施設、設備の原状を変更しないこととする。ただし、指定管理者の発意による利用者サービスの向上に資するための施設整備の改良等については、市と協議を行い、市が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

18. 環境への配慮

指定管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

①環境に配慮した商品等の購入を推進し、また廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。

②電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

③化学物質・感染症廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

④施設の利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、推進に対する協力を得るよう努めること。

⑤その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

19. 指定期間満了後の引継ぎ等

(ｱ)業務の引継ぎ

①指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたことにより、市又は次期指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、市又は次期指定管理者等が支障なく業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成のうえ、適正に引継ぎを行うこと。

②新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市あてに、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

③指定期間終了後の利用予約に係る利用料金収入は、市又は次期指定管理者等に引き渡さなければならない。

④指定管理者は、市又は次期指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータや構築されたシステム等を遅滞なく提供するものとする。特に施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

(ｲ)指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取消されたときは、市の指示に従い、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。また、指定管理者の所有に属する備品等は、指定管理者の責任で撤去するものとする。

20. モニタリング

(ｱ)指定管理者は、施設の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし適正なサービスを提供できているか確認するため、自己チェックを実施し、市へ報告するとともに、市が定期的に実施するモニタリングにおいて資料作成、ヒアリング、実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行わなければならない。

①指定管理者による自己チェック

毎月終了後30日以内に自ら管理運営状況の確認を行い市へ報告するものとする。

②市による定期モニタリング

1年度につき4回以上の現地確認を伴う調査を行うものとする。

③市による年度終了後のモニタリング

年度終了後1箇月以内に現地確認を伴う調査を行うものとする。なお、指定管理者の指定を取消したときも、当該日から1箇月以内に行うものとする。

④その他随時の履行確認

①から③までに掲げるもののほか、市は必要に応じて随時モニタリングを行うことができる。

⑤利用者アンケート

指定管理者は、モニタリングの一環として自己の費用で管理施設におけるサービスに関する利用者アンケート又は意見箱の設置を行うものとする。

1.是正の指示

モニタリングにより事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は指定管理者に対して業

務の改善、是正等の措置を講じる指示を行うものとし、指定管理者は指示を受けた内容について誠実に対応しなければならない。

2.指定の取消

指定管理者が市の指示に従わないときや管理業務を継続させることが適当でないと認めるときは、市は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を行う。この場合、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

21. 市の指示及び監査

①市は施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、必要な指示を行うものとする。（地方自治法第244条の2第10項）

②指定管理者が①に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。（地方自治法第244条の2第11項）

この場合において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負う。

③市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者による施設の管理に係る出納その他の事務について高石市監査委員の監査の対象となるものとする。（地方自治法第199条第7項）

22. 業務の継続が困難になった場合の措置等

(ｱ)指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

市は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合に、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

(ｲ)その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。

23. 業務遂行に関する注意事項

業務遂行にあたり、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

①管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。

②市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、イベント、監査・検査等）への支援及び協力を積極的かつ主体的に行うこと。
③指定期間中、年度毎の予算については、市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
④指定管理者は、適宜、市と運営に関する協議を行い、業務の適正化を図ること。

24. 施設職員の駐車場の確保について

施設職員が車にて通勤する場合は、原則として、近隣の民間駐車場等において各自で駐車場を確保し、施設駐車場を使用しないこと。

25. 協定の締結

（ア）指定管理者は、市と指定期間全体に係る基本協定を締結するものとする。また、基本協定に基づき、年度毎に定めるべき事項について年度協定を締結するものとする。

（イ）提案項目に対する取扱いについて

指定管理者応募申請書時に提案された項目の取り扱いについては、ヒアリング時において実施等を含め細目について協議し協定書において規定するものとする。

26. 協議

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の双方で協議し決定する。